مديرية التربية والتعليم بــ.................................

إدارة .... التعليمية

(طلب اجازة اعتيادية)

الاسم: .... الوظيفة: ....

جهة العمل:... مدة الاجازة المطلوبة: ....

من ...... /...... /...... ٢٠م إلى ...... /...... /...... ٢٠م

تاريخ الميلاد: / / تاريخ التعيين: / /

(طالب الاجازة): الأسم: .... التوقيع: ....

(المتعهد بالقيام بالعمل أثناء الاجازة) الأسم: .... التوقيع: ....

الاجازة المستحقة عن السنة الحالية	الاجازة السابق منحها في السنة الحالية	الرصيد المتبقي من السنة الحالية	توقيع مسئول الاجازات

رأي الرئيس المباشر	اعتماد الرئيس	رأي مدير عام الإدارة

(إقرار القيام)

أُقر بأنني أديت أعمال المصلحة حتى يوم ...... /...... /...... ٢٠م، وهو آخر أيام العمل الرسمية السابقة لابتداء الاجازات الاعتيادية المرخص لي بها وبيانتها بعاليه.

توقيع الموظف اعتماد رئيس العمل المباشر

( ) ( )

(إقرار العودة)

أُقر بأنني استأنفت أعمال المصلحة اليوم ...... /...... /...... ٢٠م، وهو اليوم الاول من أيام العمل الرسمية بعد انتهاء الاجازة الاعتيادية المرخص بها وبيانتها بعاليه.

توقيع الموظف اعتماد رئيس العمل المباشر

( ) ( )